

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
NO PROFESIONALES Y SUBASTAS PÚBLICAS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES
Y AMBIENTALES**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7783
Fecha: 7 de diciembre de 2009
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



[Handwritten Signature]
por Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

NOVIEMBRE 2009

ÍNDICE

PRIMERA PARTE

SECCIÓN I - NORMAS GENERALES.....	1
Artículo 1 - Título.....	1
Artículo 2 - Base Legal.....	1
Artículo 3 - Propósito.....	1
Artículo 4 - Aplicación.....	2
Artículo 5 - Asuntos No Previstos.....	2
Artículo 6 - Definiciones.....	2
SECCIÓN II - SECCIÓN DE COMPRAS.....	10
Artículo 1 - Organización de la Oficina.....	10
Artículo 2 - Funciones de la Sección de Compras	11
Artículo 3 - Política de la Sección de Compras del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.....	11
Artículo 4 - Registro Único de Licitadores.....	11
Artículo 5 - Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador.....	11
Artículo 6 - Delegación de Funciones y Deberes del Agente Comprador.....	12
Artículo 7 - Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio No Profesional.....	13
Artículo 8 - Órdenes de Compra.....	15
Artículo 9- Excepciones a la Política General de Compras en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.....	16
Artículo 10 - Clasificación de Compras en Mercado Abierto.....	17

Artículo 11- Compras en Subasta Informal.....	18
Artículo 12 - Procedimiento de Subastas Informales.....	19

SEGUNDA PARTE

**ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES
MEDIANTE SUBASTAS PÚBLICAS**

SECCIÓN I - JUNTA DE SUBASTAS.....	20
Artículo 1 - Creación de la Junta de Subastas.....	20
Artículo 2 - Jurisdicción de la Junta de Subastas.....	20
Artículo 3 - Sede de la Junta de Subastas.....	20
Artículo 4 - Composición de la Junta de Subastas.....	20
Artículo 5 - Responsabilidades, Deberes y Facultades de la Junta de Subastas, de su Presidente y del Secretario (a) de la Junta de Subastas.....	21
Artículo 6 - Responsabilidades, Deberes y Facultades del Presidente de la Junta de Subastas	21
Artículo 7- Responsabilidades, Deberes y Facultades del Secretario de la Junta de Subastas	22
Artículo 8 - Términos de los Miembros de la Junta.....	23
Artículo 9 - Vacantes de los Miembros de la Junta.....	23
Artículo 10- Operación de la Junta.....	23
SECCIÓN II - SUBASTAS PÚBLICAS.....	23
Artículo 1- Procedimiento.....	23
Artículo 2 - Pliegos de la Subasta.....	23
Artículo 3 - Convocatoria a Subasta.....	24
Artículo 4 - Radicación de Ofertas.....	27

Artículo 5 - Otros Asuntos.....	30
Artículo 6 - Condición de Entregas.....	30
Artículo 7 - Excepciones del Proceso de Subastas.....	31
SECCIÓN III - ACTO DE APERTURA.....	32
Artículo 1- Propósito.....	32
Artículo 2 - Función de la Junta.....	32
Artículo 3 - Función del Secretario de la Junta de Subastas.....	32
Artículo 4 - Registro de Asistencia.....	34
Artículo 5 - Cancelación Tardía de una Oferta.....	34
Artículo 6 - Licitaciones Tardías.....	34
SECCIÓN IV - EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y RECOMENDACIÓN.....	34
Artículo 1 - Responsabilidad de la Oficina Peticionaria.....	34
SECCIÓN V - ADJUDICACIÓN DE SUBASTA.....	35
Artículo 1 - Convocatoria a Reunión de Adjudicación.....	35
Artículo 2 - Norma General de Adjudicación.....	35
Artículo 3 - Reglas Específicas de Adjudicación.....	35
Artículo 4 - Notificación de Adjudicación.....	38
Artículo 5 - Procedimiento Extraordinario de Solicitud de Propuestas Selladas.....	39
Artículo 6 - Penalidades por Incumplimiento de un Contrato Producto de una Subasta.....	40
Artículo 7 - Impugnaciones.....	40
Artículo 8 - Junta de Revisión de Subastas Formales.....	41

**SECCIÓN VI - DISPOSICIONES GENERALES, CLÁUSULA DEROGATORIA,
CLÁUSULA DE SALVEDAD Y VIGENCIA.....43**

Artículo 1 - Disposiciones Generales.....43

Artículo 2 - Cláusula Derogatoria.....44

Artículo 3 - Cláusula de Salvedad.....44

Artículo 4 - Aprobación.....44

Artículo 5 - Vigencia.....44

PRIMERA PARTE

Sección I - Normas Generales

Artículo 1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios no Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 2 - Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, mediante las disposiciones de la Ley Núm. 23 de 20 de junio de 1972, según enmendada, la Ley Núm. 78 de 26 de julio de 1996, la cual enmienda los Artículos 5 y 12 del Plan de Reorganización Núm. 1 de 9 de diciembre de 1993; y observando los principios de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

La Ley Núm. 78 de 26 de julio de 1996, exime al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales de la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales" (ASG). También lo autoriza a establecer sus propios sistemas de compras y servicios no profesionales; y a adoptar la reglamentación, las normas y procedimientos necesarios para la adquisición de bienes, servicios no profesionales y servicios auxiliares, dentro de normas de sana administración fiscal, economía y eficiencia.

Artículo 3 - Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas a seguir por el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales, para la adquisición de bienes y servicios no profesionales. Además, establece los principios y normas generales para garantizar la mejor utilización de los fondos públicos, promoviendo la sana competencia en aras de lograr precios más competitivos y de adquirir bienes y servicios de mayor calidad a menor precio.

Artículo 4 - Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todas las compras que se efectúen en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales y sus componentes operacionales. También aplicará a todo empleado o funcionario del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; a toda persona particular que intervenga directa o indirectamente en el proceso de adquisición de bienes y servicios no profesionales del Departamento y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 5 - Asuntos No Previstos

En asuntos no anticipados o no relacionados con la compra de bienes o servicios que no estén previstos en este Reglamento, regirán las resoluciones del Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

Artículo 6 - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

6.1 **Acuerdo** - Decisión tomada por la Junta de Subastas o por la Junta de Revisión de Subastas Formales, sobre cualquier asunto ante su consideración que no conlleve la decisión final del recurso o asunto.

6.2 **Administradores** - Funcionarios designados por el Secretario para dirigir las diferentes áreas operacionales del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

6.3 **Agente Comprador** - Aquella persona, funcionario o empleado del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, asignado o nombrado por el Secretario o su Representante Autorizado para generar la función de Agente Comprador en representación del Departamento, con el propósito de adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.

6.4 **Artículo** - Cualquier mercancía o suministro que se desee adquirir.

6.5 **Austeridad** - Moderación, sobriedad, rigidez, templanza, temperancia, prudencia, medida, economía, continencia, abstinencia, dureza, aspereza de gastos en la administración de los bienes propios o ajenos en el servicio público. En este sentido es sinónimo de ahorro.

6.6 Aviso de Cambio - Documento oficial tramitado por la Sección de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Éste también se preparará para toda modificación o alteración de los términos o condiciones estipulados en la orden de compra.

6.7 Bienes - Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.

6.8 Carta de Justificación - Documento utilizado por la oficina peticionaria para indicar el propósito y el uso específico de los bienes o servicios solicitados y cualquier otra característica en esencial que permita la evaluación de la requisición.

6.9 Certificado de Elegibilidad- Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales (ASG) acreditando el cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos necesarios para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

6.10 Compra - Medio de adquirir artículos, materiales, equipos, mejoras permanentes o servicios no profesionales a cambio de un pago en moneda legal.

6.11 Compra imprescindible: Compra que debe ser efectuada por el Departamento de forma inmediata, por existir una necesidad en la agencia que requiere la realización de la misma, en un periodo corto de tiempo.

6.12 Compras Formales - Son todas aquellas compras que realizan los Agentes Compradores adscritos a la Sección de Compras del Departamento cuyo importe sea hasta un máximo de cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$49,999.99).

6.13 Compras en mercado abierto - Son todas aquellas compras que realiza la Sección de Compras del Departamento cuya adjudicación se hace sin tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal.

6.14 Componentes Operacionales - Cualquier organismo que forma parte del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, o cualquier otro organismo que forme parte del mismo en el futuro.

6.15 Compra en Subasta Informal - Procedimiento de compras mediante el cual las cotizaciones se **solicitan por escrito** y cuya adjudicación se hace sin

tener que cumplir con los requerimientos de una subasta formal, pero cumpliendo con los propósitos de este Reglamento. El monto total de la compra no excederá la cantidad que se utiliza para la adquisición de bienes o servicios no profesionales de toda índole, bajo una orden de compra o contrato, cuyo precio sea de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) y no exceda la cantidad de novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99). También se incluye mediante este procedimiento toda obra de construcción que no exceda la cantidad de novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99).

6.16 Compra por Subasta Formal - Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe sea de cien mil dólares (\$100,000.00) o más, la cual requiere el envío o la entrega de invitaciones para someter ofertas escritas, según los términos y condiciones de las transacciones a realizarse. Las invitaciones indicarán el día y la hora en que vence el período para recibir las ofertas. Se requerirá el recibo de las ofertas en sobres sellados y que la apertura y lectura de las ofertas recibidas se efectúen en el día y hora previamente determinados.

6.17 Contratista - Persona natural o jurídica con quién el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales tenga vigente un contrato.

6.18 Cotización - Respuesta de oferta de precios y condiciones por escrito, de un bien o servicio por parte del licitador a una solicitud por parte de la Sección de Compras de un Agente Comprador autorizado del Departamento. Dicha solicitud se puede hacer por facsímil, correo electrónico y/o cualquier otro medio de comunicación disponible.

6.19 Departamento - Se refiere al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

6.20 Decisión - Opinión emitida o determinación tomada por el Secretario o su Representante Autorizado sobre aspectos relacionados con Subastas Informales o Formales y/o compras en mercado abierto, mediante un procedimiento, según autorizado por este Reglamento. Incluye además, decisiones relacionadas con el Registro Único de Licitadores de la ASG.

6.21 Emergencia - Se entenderá por emergencia aquella situación que ocasione unas necesidades inesperadas e imprevistas y que requieran la acción inmediata del Secretario del Departamento y/o por parte del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad del pueblo o de suspenderse o afectarse adversamente el servicio público o la propiedad del Gobierno del Estado

Libre Asociado de Puerto Rico; o si el término para usar los fondos está a punto de vencer y toda oportunidad para adquirir los bienes y servicios no profesionales deseados pueda perderse afectando adversamente el interés público. En todos los casos antes señalados, se podrán tomar las medidas necesarias, en bien del interés público, para realizar compras sin sujeción a los procedimientos de subastas establecidos, previa autorización por escrito del Secretario y según los criterios que se establezcan en el reglamento y las normas que pudiera promulgar el Secretario mediante una Orden Administrativa.

6.22 Equipo - Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos o que puedan adquirirse en el Departamento, cuyo costo por unidad sea de quinientos dólares (\$500.00) o más y ostente una vida útil de dos (2) años o más, ya sea mediante compra, traspaso, cesión, donación o por otros medios, según establecido en el Reglamento 11 del Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.23 Especificaciones - Conjunto de características primordiales de suministros o servicios no profesionales utilizadas como referencia para cada renglón de cotización o subasta, y calidad con que se describen.

6.24 Fianza - Es la garantía depositada para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída.

6.25 Fianza de Ejecución ("Performance Bond") - Garantía requerida al licitador agraciado para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída por una orden de compra o de un contrato. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros, autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros para hacer negocios en Puerto Rico.

6.26 Garantía de Licitación ("Bid Bond") - Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. Las mismas deben ser prestadas por compañías de seguros, autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico.

6.27 Junta de Subastas - La Junta de Subastas es un organismo administrativo de estudio, evaluación y adjudicación de subastas, cuyas funciones se rigen por este Reglamento. La misma es nombrada por el Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Estará compuesta por cinco (5) miembros, según descritos en este Reglamento. El Secretario nombrará el Presidente y los miembros entre sí, nombrará a un Secretario de la Junta de Subastas.

6.28 Licitación - Oferta de precios y condiciones por un bien o servicio no profesional, respondiendo el licitador a una convocatoria a subasta pública o informal.

6.29 Licitador - Cualquier persona natural o jurídica debidamente calificada e inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno, para participar como postor, presentando así una oferta mediante cotización y/o subasta que celebre el Departamento, según los procedimientos establecidos en este Reglamento.

6.30 Licitador Agraciado - Cualquier persona natural o jurídica a quien se le adjudica la buena pro de una o más partidas de una orden de compra o en una subasta.

6.31 Mercado Abierto - Procedimiento especial de adquisición donde se solicitan cotizaciones a licitadores disponibles en el mercado dentro del Registro Único de Licitadores, para que suplan los bienes o servicios, según los términos, condiciones y especificaciones ya establecidas.

6.32 Obra de construcción - Trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, ríos, canales, quebradas y otros cuerpos de agua y sumideros. Toda obra de construcción que requiera permisos, planos, endosos u otros documentos requeridos de otras agencias será atendida por la Junta de Subastas Formales.

6.33 Oferta - Se refiere a las propuestas que sometan los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.

6.34 Oficial Comprador - Persona que dirige y supervisa la Sección de Compras del Departamento, bajo las disposiciones de este Reglamento.

6.35 Oficina de Subastas - Oficina responsable de preparar documentos de adquisición de bienes y servicios no profesionales que excedan de la cuantía autorizada al Oficial Comprador.

6.36 Oficina Peticionaria - Cualquier Departamento, Oficina, Unidad, Área, etc. dentro del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales o sus componentes operacionales que solicita la adquisición de un bien o servicio no profesional, mediante la tramitación de una requisición de compras, según las disposiciones en este Reglamento.

6.37 Orden de Compra - Documento oficial que emite la Sección de Compras del Departamento en donde se establecen los precios, las condiciones y las especificaciones de los bienes o servicios no profesionales que se interesa adquirir.

6.38 Orden de Servicio - Documento oficial que emite la Sección de Compras del Departamento, en donde se establecen los precios, y las especificaciones de los servicios no profesionales que se interesan adquirir y cuyo importe no exceda los cuatro mil, novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$4,999.99).

6.39 Pago por adelantado- ("Cash On Delivery") Se refiere a la situación en que un suplidor requiere al Departamento, que al momento de la entrega de determinado bien, se encuentre disponible el cheque para efectuar el pago correspondiente.

6.40 Partida - Desglose de cada uno de los bienes y/o servicios no profesionales que se solicitan en una orden de compra, subasta informal o subasta formal.

6.41 Parte Interesada - Cualquier persona natural y/o jurídica cuyos intereses puedan afectarse con el resultado de una resolución o adjudicación del Secretario o su Representante Autorizado.

6.42 Parte Recurrente - Aquella parte que radique un recurso de los establecidos en este Reglamento.

6.43 Parte Recurrída - La Junta de Revisión de Subastas Formales, en caso de subastas formales, subastas informales, en otros procedimientos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro Único de Licitadores.

6.44 Personal Técnico - Aquel personal nombrado para servir como asesor del Secretario, la Oficina de Subastas y la Sección de Compras del Departamento, en el análisis y evaluación técnica para la compra de equipos, suministros o servicios, en aquellos casos en que por la naturaleza técnica y compleja del asunto sea necesaria la intervención de personas capacitadas y entendidas en la materia. Este personal podrá asesorar en la redacción de especificaciones y en la evaluación de las cotizaciones u ofertas sometidas.

6.45 Precio - Costo o valor de un bien, obra o servicio, reflejado en dólares y centavos.

6.46 Precio Irrazonable - Se considerará que un precio es irrazonable cuando el precio que cotiza un licitador es mayor al ser comparado con el precio promedio en el mercado.

6.47 Precio Razonable - Será el precio normal en el mercado, lo que no impide que cualquier licitador o postor ofrezca un precio menor.

6.48 Presidente - Es la persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Subastas, o la persona designada por el Secretario para presidir la Junta de Revisión de Subastas Formales.

6.49 Registro Único de Licitadores - Registro de licitadores creado en virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002. En este registro constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la Administración de Servicios Generales como en su portal de Internet.

6.50 Reglamento - Se refiere al Reglamento de Adquisición de Bienes, Servicios No Profesionales y Subastas Públicas del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, el cual aplica al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, así como a sus componentes operacionales.

6.51 Requisición de Compras - Documento utilizado por las oficinas peticionarias para solicitar la adquisición de un bien o servicio no profesional. Toda requisición deberá ser trabajada por un Agente Comprador y/o el Oficial Comprador, los cuales pertenecen a la Sección de Compras, independientemente de la cuantía de la misma. El Oficial Comprador de la Sección de Compras o su Representante Autorizado será responsable de determinar el mecanismo para adquirir el bien o servicio. Ninguna de las oficinas peticionarias estará autorizada a realizar ningún trámite directamente con ningún suplidor.

6.52 Representante Autorizado - Todo aquel funcionario autorizado por el Secretario para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento.

6.53 Sección de Compras - Es la unidad única y responsable de la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Departamento y sus componentes operacionales. Será responsable de cumplir con las directrices establecidas en este Reglamento.

6.54 **Secretario** - Se refiere al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

6.55 **Secretario de la Junta de Revisión** - Se refiere al Secretario de la Junta de Revisión de Subastas Formales, nombrado por el Secretario.

6.56 **Secretario de la Junta de Subastas** - Se refiere al funcionario nombrado por el Presidente de la Junta de Subastas.

6.57 **Servicios No Profesionales** - Significa aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de una labor en donde no se requieren conocimientos, destrezas ni habilidades especializadas. Bajo esta categoría están incluidos los servicios misceláneos prestados por corporaciones, sociedades, etc., tales como adiestramientos, servicios de mantenimiento y limpieza de las estructuras, servicios de reparación de estructuras, servicios de reparación y mantenimiento de equipo, servicios de recogido de valores, servicios de limpieza y mantenimiento de aires acondicionados, arrendamiento de equipo, incluyendo autos y cualquier otro tipo de servicio. Existen reglas para determinar cuando este tipo de servicio se debe adquirir mediante la tramitación de una orden de compra, orden de servicio o contrato. Cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de una orden de servicio aplicarán las disposiciones de este Reglamento y cuando el servicio se tenga que adquirir mediante la tramitación de un contrato aplicarán las disposiciones de los procedimientos que apliquen a dicha materia.

6.58 **Solicitud de Impugnación** - Petición por escrito ante la Junta de Revisión de Subastas Formales para que se revise la adjudicación, emitida por el Secretario o su Representante Autorizado.

6.59 **Solicitud de Propuestas Selladas** - Proceso que normalmente es de una subasta, pero que debido a circunstancias excepcionales, el Secretario o su Representante Autorizado entiende que es más seguro, ya que no permite discusiones y negociaciones sobre propuestas recibidas antes de hacer la adjudicación.

6.60 **Solicitud de Revisión** - Moción o escrito radicado ante el Secretario o su Representante Autorizado en casos de compras de subastas formales, compras mediante procesos extraordinarios y asuntos relacionados con el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.

6.61 **Subastas Públicas** - Medio que se utiliza en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para adquirir bienes o servicios no profesionales, mediante el cual se solicita al mayor número de licitadores, que reúnan los requisitos establecidos en este Reglamento, que ofrezcan precios y términos conforme a las especificaciones y condiciones solicitadas. De esta forma, se estimula la competencia comercial para que el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pueda adquirir los mejores bienes, obras y servicios a los mejores precios y condiciones.

6.62 **Suplidor Registrado** - Todo aquel suplidor que esté registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

6.63 **Suplidor Exclusivo** - Representante autorizado de una marca en Puerto Rico o el Caribe.

6.64 **Única Fuente de Abasto** - La existencia de un sólo suplidor en el momento de la necesidad.

6.65 **Único Licitador Disponible** - Única persona natural o jurídica que está dispuesta a servir el bien o servicio no profesional que se le solicita, en el momento que se necesita y bajo las condiciones que se le solicita.

6.66 **Utilidad** - Medida de satisfacción que se obtiene al adquirir un bien o servicio en respuesta a sus necesidades.

Sección II - Sección de Compras

Artículo 1 - Organización de la Oficina

La Sección de Compras estará adscrita a la División de Servicios Generales del Departamento. La línea general en todo proceso de compra es la siguiente:

- a. Secretario
- b. Secretario Auxiliar de Administración
- c. Director de la División de Servicios Generales
- d. Oficial Comprador de la Sección de Compras
- e. Unidad Peticionaria

Artículo 2 - Funciones de la Sección de Compras

1. Establecer las normas, guías, y procedimientos de compra.
2. Orientar a los Representantes de las Áreas del Departamento sobre los procedimientos y trámites para la adquisición de materiales, equipo, bienes y servicios en armonía con la reglamentación vigente.
3. Evaluar las solicitudes de compras de las diferentes áreas del Departamento con el fin de que cumplan con las leyes y reglamentaciones vigentes.
4. Procesar las órdenes de compras delegadas mediante las diferentes alternativas establecidas en este Reglamento.

Artículo 3 - Política de la Sección de Compras del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

Promover la libre competencia entre los suplidores, con el fin de obtener todos aquellos materiales, suministros, equipos y servicios a la mejor calidad y precio disponible en el mercado. Además, se establecerán controles y una fiscalización efectiva de las actividades de compras conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 4 - Registro Único de Licitadores

Se utilizará el Registro Único de Licitadores creado por virtud de la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, *supra*. En este registro constan inscritas las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno, por haber cumplido los requisitos establecidos por el Administrador de dicha oficina. Este registro está disponible tanto en la Administración de Servicios Generales como en su portal de Internet.

Artículo 5 - Delegación de Funciones y Deberes del Oficial Comprador

El Oficial Comprador es la persona que dirige y supervisa la Sección de Compras del Departamento, bajo las disposiciones de este Reglamento. Además, es el encargado de realizar, coordinar y supervisar las compras de bienes, obras y servicios del área peticionaria del Departamento y a esos efectos tendrá las siguientes funciones y deberes:

1. Velará porque se adquiera la cantidad y calidad solicitada.
2. Presentará las correcciones o recomendaciones pertinentes a cada caso con el fin de que se adquieran los bienes o servicios, al menor precio y

en la forma más conveniente, según las experiencias generales y particulares de los usuarios.

3. Preparará informes mensualmente con el fin de mantener al Secretario Auxiliar de Administración y a la División de Servicios Generales, informados del comportamiento mensual de las órdenes de compras del Departamento.
4. El Oficial Comprador analizará y evaluará las solicitudes conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
5. El Oficial Comprador se asegurará que los Agentes Compradores realicen las mejores compras que redunden en los mejores beneficios al Departamento de Recursos Naturales y Ambientales. Será responsabilidad del Oficial Comprador asegurarse que las compras relacionadas a construcción en general y/o reacondicionamiento de edificios que se realizan en nuestro Departamento, cumplan con la política pública de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Esto, para promover la construcción, reacondicionamiento y uso de edificios que promuevan la sostenibilidad ecológica mediante la aplicación costo - efectiva del sistema, según establecida en el Boletín Administrativo Núm. OE-2007-41 y en el "LEED for Existing Buildings: Operations & Maintenance" aprobado por el "U.S GREEN BUILDING COUNCIL LEED, USGBC for Public Use and Display, April 2008".
6. El Oficial Comprador será responsable de implementar las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 63 de 13 de julio de 2007, según enmendada, conocida como "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno".

Artículo 6 - Delegación de Funciones y Deberes del Agente Comprador

El Agente Comprador tendrá las siguientes funciones, deberes y responsabilidades:

1. Tendrá la responsabilidad de emitir órdenes de compras que redunden en los mejores beneficios al Departamento de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables.
2. Estará disponible, cuando el receptor lo necesite, para resolver cualquier duda o discrepancia que surja en relación con las especificaciones de la orden de compra y lo que esté entregando el suplidor y se vea afectada la aceptación del bien o servicio.

3. Tendrá la responsabilidad de asegurarse que la información que le sometan, se ajuste a las necesidades del área que solicita el bien, obra o servicio.
4. Será responsabilidad del Agente Comprador, asegurarse que la requisición cuente con la asignación de fondos necesarios al momento de trabajarse. También deberá asegurarse que la requisición esté debidamente cumplimentada y que contenga todas las firmas correspondientes.
5. Será la responsabilidad del Agente Comprador, advertir a los suplidores por escrito, del término con el que cuentan para presentar la correspondiente cotización al Departamento.
6. Será la responsabilidad del Agente Comprador, confirmar la cotización correspondiente con el licitador, antes de proceder a realizar la Orden de Compra.
7. Será responsabilidad del Agente Comprador informar al Oficial Comprador sobre cualquier licitador que incumpla con los términos y condiciones de la orden de compra que se le emitió.
8. Deberá someter informes mensualmente de las tareas que realiza.

Artículo 7 - Procedimiento para Adquirir un Bien, Obra o Servicio No Profesional

1. Cuando exista la necesidad de adquirir un bien, una obra o un servicio, las oficinas peticionarias serán las responsables de preparar las requisiciones de compra. Ésta deberá venir acompañada de una carta de justificación donde se indicará el propósito y uso específico de los bienes o servicios no profesionales solicitados. Dichas requisiciones serán aprobadas con anticipación a la fecha en que se necesita el bien o servicio no profesional solicitado. La Sección de Compras tendrá un término máximo de diez (10) días laborables, para emitir la correspondiente orden de compra. Dicho término comenzará a decursar a partir de la fecha en que la Sección de Compras reciba la correspondiente requisición.
2. En aquellas situaciones en que la oficina peticionaria requiera la adquisición de un bien o servicio no profesional de determinada marca o con determinada característica, deberá justificar por escrito las razones técnicas por las cuales no se permite la competencia comercial.

La misma será evaluada de acuerdo a las razones de justificación para dicha adquisición.

3. Las requisiciones de compra serán firmadas por el peticionario, por el jefe de la oficina peticionaria y por el director de la división de la oficina peticionaria que las origina. Éstas serán sometidas a la Secretaría Auxiliar de Administración para autorización previa, a la Oficina de Presupuesto para identificar la cifra de cuenta y certificar que los fondos están disponibles y al Oficial de Compras para la acción correspondiente.
4. El Oficial de Compras o su representante autorizado, será responsable de recibir todas las requisiciones y de determinar el mecanismo de compra apropiado.
5. Todo funcionario o empleado de la oficina peticionaria autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de un bien o servicio no profesional, se regirá por criterios de necesidad, utilidad y austeridad establecida en este Reglamento.
6. No se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional de mayor costo, cuando existan sustitutos de menor precio que puedan satisfacer con igual calidad, eficiencia, efectividad y especificaciones técnicas las necesidades de la oficina peticionaria.
7. Solamente se aprobará la adquisición de un bien o servicio no profesional que sea estrictamente necesario para realizar las actividades para la cual han de adquirirse.
8. En cuanto a la compra y alquiler de equipo y programación prediseñada o "software" que necesite adquirir el Departamento, habrá que seguir el procedimiento establecido en la Ley Núm. 110 de 3 de agosto de 1995. Es decir, la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrá que aprobar los contratos sobre este particular, previo a su otorgación y las compras de equipos de "software" en el Departamento, tendrán que contar con la aprobación del Oficial de Informática Principal o su Representante Autorizado.

Artículo 8 - Órdenes de Compra

- 8.1 Una vez el Agente Comprador reciba una requisición, tendrá un término máximo de dos (2) días laborables para enviar a los distintos suplidores la solicitud, a los efectos, de que éstos envíen las cotizaciones correspondientes al Departamento.

Una vez se soliciten las cotizaciones correspondientes, según sea el caso, y de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento, el Agente Comprador seleccionará la mejor oferta y preparará la respectiva orden de compra. El Agente Comprador tendrá **un término máximo de cinco (5) días laborables para seleccionar la oferta. Dicho término comenzará a decursar a partir de la fecha en que envió la solicitud de cotización a los distintos suplidores.**

Si dentro de dicho término, el Agente Comprador no contara con ninguna cotización de parte de los licitadores, dará seguimiento a las ya enviadas y evaluará la procedencia de solicitar a otros licitadores, cotizaciones adicionales, en un término que no excederá de tres (3) días laborables.

Así mismo, durante dicho proceso se tomará en cuenta lo siguiente:

1. No se obtendrán bienes y servicios no profesionales sin la correspondiente orden de compra. Ningún suplidor podrá entregar mercancía ni podrá rendir un servicio, si no ha recibido la correspondiente orden de compra debidamente aprobada, según se detalla a continuación:
2. Si la orden de compra es por una cantidad menor a veinticuatro mil novecientos noventa y nueve dólares (\$24,999.00), ésta podrá ser autorizada por el Oficial de Compras.
3. Si la orden de compra es por una cantidad entre veinticinco mil dólares (\$25,000.00) y cincuenta mil dólares (\$50,000.00), será autorizada por el Secretario Auxiliar de Administración o su Representante Autorizado.
4. Si la orden de compra se encuentra entre las cantidades de cincuenta mil un dólar (\$50,001.00) y la cantidad de noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve dólares con noventa y nueve centavos (\$99,999.99), será trabajada mediante una Subasta Informal.

5. Toda requisición de compra deberá tener aprobada la correspondiente cifra de cuenta, previo al inicio de la preparación de la orden de compra.
6. Ningún funcionario o empleado del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, o de sus componentes operacionales podrán hacer gestiones directas con los suplidores para obtener bienes o servicios no profesionales, sin haber solicitado la preparación de la respectiva orden de compra o de la formalización correspondiente del contrato.
7. Se mantendrá un registro de las órdenes de compra emitidas.
- 8.2 El Departamento se reserva el derecho de cancelar una orden de compra entregada a un suplidor, si el mismo no cumple con los términos de entrega, especificaciones, condiciones establecidas o cuando así lo estime necesario.
- 8.3 El Agente Comprador que realice una orden de compra en donde el suplidor solicite en su cotización un pago por adelantado ("Cash On Delivery"), deberá identificar la Orden con un sello que lea de la siguiente manera: "Se requiere pago por adelantado". Sólo se podrá pagar por adelantado determinado bien con la correspondiente autorización del Secretario Auxiliar de Administración.
- 8.4 Todo material o equipo comprado mediante orden de compra será entregado en el almacén del Departamento al receptor de turno, con excepción de aquel que por su volumen impida ser almacenado y tenga que ser entregado a otras facilidades del Departamento.

Artículo 9- Excepciones a la Política General de Compras en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales

- 9.1 Por excepción, se entenderá que se permitirán otros mecanismos o procedimientos para la compra de bienes, o contrataciones de servicios no profesionales en las siguientes circunstancias, pero sin limitarse a ellas:
 1. Vía Excepción - Cuando no exista suplidor registrado para el bien o servicio no profesional a adquirirse y no exista posibilidades de que el suplidor se registre y esto signifique que se puedan afectar los servicios que presta el Departamento, el Secretario Auxiliar de